

Inspectierapport
Gastouderbureau Stichting Welzijn Middelsee
Stiens

Toeziçthouder : GGD Fryslân

Datum inspectiebezoek : 01 september 2011

Inhoudsopgave

Algemene gegevens gastouderbureau	4
Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein	5
Zienswijze houder gastouderbureau.....	7
Beschouwing toezichthouder.....	7
Advies aan gemeente.....	7
Algemene gegevens toezicht.....	8
Het inspectie-onderzoek: Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item	10

Inleiding

Waarom toezicht?

De rijksoverheid stelt aan gastouderbureaus kwaliteitseisen op het gebied van ouderinspraak, personeel, pedagogisch beleid, klachten, veiligheid en gezondheid en kwaliteit gastouderbureau. Jonge kinderen zijn kwetsbaar. De kwaliteit van de eerste jaren van een kind heeft grote invloed op zijn latere ontwikkeling. Het aanbieden van verantwoorde kinderopvang in een gezonde en veilige omgeving is daarom belangrijk.

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Het gastouderbureau is verantwoordelijk voor de beleidsmatige zaken die kwalitatief goede kinderopvang mogelijk maken. De gastouder is verantwoordelijk voor de daadwerkelijke opvang. De gemeente is verantwoordelijk voor het toezicht en de handhaving op die kwaliteit. In opdracht van de gemeente voert de GGD inspecties uit, beoordeelt of gastouderopvang aan de gestelde eisen voldoet. Zo nodig adviseert de GGD aan de gemeente om maatregelen te nemen.

Waarop is het toezicht gebaseerd?

Om de kwaliteit te kunnen beoordelen heeft de rijksoverheid regels in de Wet kinderopvang en in de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang geformuleerd¹. Om te kunnen beoordelen of aan deze regels wordt voldaan, is een toetsingskader opgesteld. Hierin staan alle zaken waarover de toezichthouder informatie verzamelt én een oordeel geeft. Alle toezichthouders in Nederland werken met dezelfde veldinstrumenten, zoals vragenlijsten, om op een gestructureerde manier informatie te verzamelen tijdens een inspectiebezoek.

Wat is het doel van het inspectierapport?

De bevindingen van het inspectiebezoek staan in dit inspectierapport. Het doel van dit rapport is:

1. Een oordeel geven over het al dan niet voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Het kan gaan om de eisen die gesteld worden aan gastouderbureaus om in het landelijk register opgenomen te worden dan wel om eisen die aan gastouderbureaus gesteld worden die al in exploitatie zijn.
2. Aan de gemeente rapporteren in hoeverre het gastouderbureau aan de kwaliteitseisen voldoet en een advies uitbrengen over eventuele vervolgstappen.
3. De (toekomstige) ouders informeren over de mate waarin het gastouderbureau aan de kwaliteitseisen van de Wet kinderopvang en de Wet klachtrecht cliënten zorgsector voldoet.

Leeswijzer

Dit rapport geeft een overzicht van alle eisen en geeft hierbij aan wat de toezichthouder heeft geconstateerd en wat zijn beoordeling is. In het "Overzicht bevindingen" staan de bevindingen van de toezichthouder heel kort per inspectie-domein samengevat en in "Het inspectie-onderzoek" staan ze per inspectie-item uitgewerkt. Een toezichthouder oordeelt of er aan de gestelde voorwaarde is voldaan ("ja"), of dit niet het geval is ("nee"), of dat hij niet tot een oordeel kon komen ("niet beoordeeld"). Om de gemeente van de benodigde informatie te voorzien om te kunnen bepalen of en in welke mate gehandhaafd dient te worden geeft de toezichthouder, indien op een domein niet aan alle voorwaarden is voldaan, een beschrijving van de context van de voorwaarde(n) waaraan niet voldaan is.

Ook bevat het rapport de zienswijze van de houder van het gastouderbureau en het advies van de toezichthouder aan de gemeente met betrekking tot de handhaving. Daarnaast bevat het rapport een aantal basisgegevens van het gastouderbureau, gemeente en toezichthouder.

¹ Normen direct ontleend aan de Wet kinderopvang gelden als eis waarvan niet mag worden afgeweken. Normen ontleend aan de beleidsregel gelden als richtlijn. De houder mag daar eventueel van afwijken, mits hij daarvoor een goede reden heeft en tenminste een gelijkwaardig alternatief biedt voor hetgeen de betreffende norm in de beleidsregel beoogt. Is dat het geval dan is de beleidsregel op dat onderdeel niet van toepassing.

Algemene gegevens gastouderbureau

NAW-gegevens gastouderbureau

Naam gastouderbureau (locatie) : Stichting Welzijn Middelsee
Adres : Pyter Jurjensstrjitte 17
Postcode en plaats : 9051 BT Stiens
Telefoon : 058-2575220
Naam contactpersoon : Mevrouw A. Prins (manager kinderopvang)
E-mail : gob@welzijnmiddelsee.nl
Website : www.welzijnmiddelsee.nl
Kwaliteitssysteem : Nee Ja, namelijk:
Lid brancheorganisatie : Nee Ja, namelijk: Brancheorganisatie
Kinderopvang

Opvanggegevens

Aantal bemiddelingsmedewerkers gastouderbureau : 4 medewerkers waarvan 2 bemiddelings-
medewerkers
Aantal gekoppelde gastouders : 42
Aantal gekoppelde vraagouders : 105
Aantal gekoppelde kinderen : 193

NAW-gegevens houder

Naam houder : Stichting Welzijn Middelsee
Adres : Pyter Jurjensstrjitte 17
Postcode en plaats : 9051 BT Stiens
Telefoon : 058-2575220
Naam contactpersoon : Mevrouw A. Prins (manager kinderopvang)
E-mail : gob@welzijnmiddelsee.nl
Website : www.welzijnmiddelsee.nl

Registergegevens gastouderbureau

Datum aanvraag registeropname : 01 januari 2005 n.v.t.
Gegevens aanvraag conform de praktijk : Nee Ja n.v.t.
Datum opname landelijk register : 01 januari 2010 Reg.nr: 124680124
Gegevens register conform de praktijk : Nee Ja n.v.t.

Type inspectie : **Aangekondigd** **Niet aangekondigd**
Regulier inspectie bezoek :
Datum vorig inspectiebezoek : 28 september 2010

Overzicht bevindingen toezichthouder per inspectie-domein

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor het starten van een gastouderbureau dat gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt.

Beoordeling toezichthouder
Van de 9 voorwaarden van dit domein:
- is aan 7 voorwaarden **voldaan**
- zijn de volgende voorwaarden niet beoordeeld: geheel 1.0

2. Ouders

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de informatieverstrekking aan vraagouders, het instellen van een oudercommissie, het reglement, de samenstelling en werkwijze van de oudercommissie en het adviesrecht van de oudercommissie.

Beoordeling toezichthouder
Van de 21 voorwaarden van dit domein:
- is aan 20 voorwaarden **voldaan**
- is de volgende voorwaarde niet beoordeeld: 2.3.2 voorwaarde 3

3. Personeel

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor verklaringen omtrent het gedrag voor personen werkzaam bij het bureau en voor relevante pedagogische opleiding van bemiddelingsmedewerkers. Daarnaast gelden normen voor de uren die op jaarbasis door de bemiddelingmedewerker aan de gastouder worden besteed.

Beoordeling toezichthouder
Van de 5 voorwaarden van dit domein:
- is aan 4 voorwaarden **voldaan**
- is de volgende voorwaarde niet beoordeeld: 3.2 voorwaarde 1

4. Pedagogisch beleid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de aanwezigheid van een pedagogisch beleidsplan, de inhoud van een pedagogisch beleidsplan en de begeleiding ten aanzien van de pedagogische praktijk.

Beoordeling toezichthouder
Van de 7 voorwaarden van dit domein:
- is aan 7 voorwaarden **voldaan**

5. Klachten

De Wet klachtrecht cliënten zorgsector stelt eisen aan het gastouderbureau. Het gaat hier om een klachtenregeling met waarborgen voor een onafhankelijke afhandeling en het vastleggen in een openbaar verslag. De Wet kinderopvang stelt eisen aan het treffen van een klachtenregeling voor oudercommissies.

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein:

- is aan 8 voorwaarden **voldaan**
- zijn de volgende voorwaarden niet beoordeeld: 5.1 voorwaarden 3 t/m 5 en 5.2 voorwaarde 3

6. Veiligheid en gezondheid

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de waarborging van de veiligheid en gezondheid van kinderen. De houder draagt er zorg voor dat een bemiddelingsmedewerker samen met de gastouder in een risico-inventarisatie schriftelijk vast legt welke risico's de opvang van kinderen met zich meebrengt. Daarnaast gelden normen voor de inhoud en uitvoering van de risico-inventarisatie en voor de inhoud en het beleid omtrent het protocol kindermishandeling.

Beoordeling toezichthouder

Van de 12 voorwaarden van dit domein:

- is aan 12 voorwaarden **voldaan**

7. Kwaliteit gastouderbureau

Onder de Wet kinderopvang gelden normen voor de kwaliteit van het gastouderbureau, de wijze waarop zij de gastouders begeleidt en de kwaliteit van de opvang bewaakt.

Beoordeling toezichthouder

Van de 7 voorwaarden van dit domein:

- is aan 7 voorwaarden **voldaan**

Zienswijze houder gastouderbureau

Telefonisch contact voor hoor en wederhoor op 15 september 2011 met mevrouw A. Prins, manager kinderopvang van Stichting Welzijn Middelsee. Mevrouw Prins gaat akkoord met de inhoud van het inspectierapport. Er volgt geen zienswijze.

Beschouwing toezichthouder

Op verzoek van de Gemeente Leeuwarderadeel heeft er op 01 september 2011 een reguliere inspectie plaatsgevonden bij Gastouderbureau Stichting Welzijn Middelsee te Stiens door GGD Fryslân.

Het gastouderbureau is onderdeel van Stichting Welzijn Middelsee te Stiens. Naast gastouderopvang bestaat de dienstverlening uit dagopvang, buitenschoolse opvang en peuterspeelzalen. Het gastouderbureau biedt reguliere gastouderopvang aan kinderen in de leeftijd van 0-13 jaar en richt zich op werving en het tot stand brengen van nieuwe koppelingen of van bestaande koppelingen. Ook kunnen gastouders via het franchisesysteem, de Franch & Free formule, als zelfstandig ondernemer werken.

Het gastouderbureau heeft op dit moment 42 gastouders in haar bestand, 105 vraagouders en 193 gekoppelde kinderen. De bemiddeling wordt uitgevoerd door twee bemiddelingsmedewerkers.

Stichting Welzijn Middelsee heeft een vernieuwde website waarop zowel de vraagouders als de gastouders informatie over het gastouderbureau kunnen vinden.

De houder voert een overzichtelijke administratie. Het gastouderbureau geeft gastouders een extraatje middels een vergoeding van het halve tarief voor een abonnement op de speel-o-theek en de kinderboerderij. In maart is er een informatieavond over het onderwerp kindermishandeling geweest en in het najaar volgt er nog een bijeenkomst. Er worden ook doe-avonden en andere activiteiten, zoals een sport en spelmiddag voor gastouders georganiseerd.

Het gastouderbureau voldoet aan alle kwaliteitseisen uit de Wet kinderopvang.

Advies aan gemeente

Advies:

niet handhaven.

Algemene gegevens toezicht

Gegevens toezichthouder (GGD)

Naam GGD : GGD Fryslân
Adres : Harlingertrekweg 58 / Postbus 612
Postcode en plaats : 8913 HR Leeuwarden / 8901 BK Leeuwarden
Telefoon : 088-2299222
E-mail : thz@ggdfryslan.nl
Website : www.ggdfryslan.nl

Gegevens opdrachtgever (gemeente)

Naam gemeente : Leeuwarderadeel
Adres : Postbus 24
Postcode en plaats : 9050 AA Stiens
Telefoon : 058-2576666
E-mail : info@leeuwarderadeel.nl
Website : www.leeuwarderadeel.nl
Naam contactpersoon : Dhr. C. de Val
Telefoonnummer contactpersoon : 058-2676666
E-mail contactpersoon : c.deval@leeuwarderadeel.nl

Overzicht gebruikte bronnen

Vragenlijst houder gastouderbureau : Ontvangen op 29 april 2011
Vragenlijst oudercommissie : Ontvangen op 29 april 2011
Interview houder gastouderbureau : Mevrouw A. Prins (manager kinderopvang) en mevrouw T. Kok (bemiddelingsmedewerker).
Interview anderen : Afdeling financiën
Andere bronnen : Documenten ontvangen op 29 april 2011:
Informatieboekje gastouderopvang gastouder 2011,
Informatieboekje gastouderopvang vraagouder 2011,
Pedagogisch beleidsplan gastouderbureau, Klachtenregeling kinderopvang en peuterspeelzaalwerk, Brochure Klachtenbehandeling, Protocol vermoeden kindermishandeling (januari 2011), Checklist kwaliteit eisen gastouders, Formulieren evaluatiegesprek en tussentijdse evaluatie, Formulieren intake en kennismakingsgesprek vraag- en gastouder, Risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid, Reglement oudercommissie van het gastouderbureau van Stichting Welzijn Middelsee (21 september 2010), Notulen oudercommissie (31 januari 2011, 09 september 2010), Nieuwsbrieven gastouderopvang (oktober en december 2010), Jaarverslag klachten 2010 Kinderopvang Stichting Welzijn Middelsee (30 maart 2011); Jaarverslag klachten oudercommissie Kinderopvang Stichting Welzijn Middelsee; Brief klachtenkamer Kinderopvang en Klachtenkamer Oudercommissie Kinderopvang (30 maart 2011). Ontvangen vermoeden kindermishandeling deel 2 (13 september 2011).

Documenten ontvangen of ingezien tijdens inspectie:
Nieuwsbrieven gastouderopvang (maart en juli 2011), kopie VOG's en diploma's bemiddelingsmedewerkers, voorbeelden van financiële geldstroom en planning bemiddelingsmedewerkers.

Website:
www.welzijnmiddelsee.nl
www.klachtkinderopvang.nl
www.landelijkregisterkinderopvang.nl

Planning

Datum inspectiebezoek	:	01 september 2011
Opstellen concept inspectierapport	:	06 september 2011
Verzenden concept inspectierapport	:	07 september 2011
Hoor en wederhoor	:	Telefonisch contact voor hoor en wederhoor op 15 september 2011 met mevrouw A. Prins, manager kinderopvang van Stichting Welzijn Middelsee. Mevrouw Prins gaat akkoord met de inhoud van het inspectierapport.
Zienswijze houder	:	Er volgt geen zienswijze
Opstellen definitief inspectierapport	:	15 september 2011
Verzenden inspectierapport naar houder en oudercommissie	:	20 september 2011 / 03 oktober 2011
Verzenden inspectierapport naar gemeente	:	20 september 2011 / 03 oktober 2011
Openbaar maken inspectierapport	:	Binnen 3 weken nadat het rapport is vastgesteld maakt de gemeente het rapport openbaar.

Het inspectieonderzoek:

Uitwerking beoordeling toezichthouder per inspectie-item

1. Gastouderbureau in de zin van de Wet kinderopvang

1.0 Gastouderbureau en handhaving					
Wet kinderopvang (Verzamelwet, wordt in de loop van 2010 vastgesteld)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	Er loopt geen handhaving in het kader van de Wet kinderopvang tegen de onderneming(en) van de houder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	De houder treft maatregelen om recidive van eerder geconstateerde tekortkomingen in zijn onderneming(en) te voorkomen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					
De Verzamelwet wordt in de loop van 2011 vastgesteld. Aangezien er nog geen wettelijke basis is, worden de voorwaarden 1 en 2 niet beoordeeld.					

1.1 Gastouderbureau in de zin van de wet					
Wet kinderopvang (artikelen 1 en 49, derde lid)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarde	1	Het gastouderbureau is een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					
<p>Gastouderbureau Stichting Welzijn Middelsee bemiddelt en begeleidt vraagouders en gastouders. Aan de hand van intakegesprekken wordt op basis van wensen en mogelijkheden een geschikte gastouder voor de vraagouder gezocht. Aan de hand van de kwaliteitseisen en het intakegesprek wordt een gastouder opgenomen in het bestand van het gastouderbureau. Het gastouderbureau zorgt voor een match tussen een vraagouder en een gastouder waarna een kennismakingsgesprek en vervolgens een koppelingsgesprek zal plaatsvinden. Het kan ook gaan om reeds bestaande koppelingen.</p> <p>Het gastouderbureau voert de kassiersfunctie volledig uit middels onderstaande stappen: De gastouder vult maandelijks een urenbriefje in. Na ondertekening van de vraagouder wordt het urenbriefje opgestuurd naar het gastouderbureau. Stichting Welzijn Middelsee betaalt de gastouder uit en stuurt een factuur naar de vraagouder.</p>					

1.2 Administratie gastouderbureau

Wet kinderopvang (artikelen 1, 50, 52 en 56)
AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2) en de daarop gebaseerde ministeriële regeling
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang¹ (artikel 12)
Regeling Wet kinderopvang

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De administratie van het gastouderbureau bevat een contract per vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de verklaringen omtrent gedrag van de gastouders en volwassen huisgenoten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De administratie van het gastouderbureau bevat kopieën van de getuigschriften en/of EVC-bewijsstukken en certificaten Eerste Hulp aan kinderen en de gastouders. ²	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 In de administratie van het gastouderbureau is de betaling van het gastouderbureau aan de gastouder inzichtelijk. ³	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De administratie van het gastouderbureau bevat een origineel van de door de gastouder en bemiddelingsmedewerker ondertekende versie van iedere risico-inventarisatie en bijbehorende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Dit item is door middel van een steekproef in 14 dossiers van de vraag- en gastouders en de financiële administratie van het gastouderbureau getoetst.

Voorwaarde 1:

Het gastouderbureau maakt gebruik van de voorbeeldovereenkomsten van de MO-groep. De dossiers bevatten overeenkomsten tussen de vraagouder en gastouder.

Voorwaarde 2:

De dossiers bevatten kopieën van verklaringen omtrent gedrag van de gastouder en volwassen huisgenoten. De originele verklaringen omtrent gedrag liggen op het opvangadres.

² Waaruit blijkt dat de gastouder voldoet aan de gestelde deskundigheidseisen.

³ Ongeacht het oordeel van de GGD over de administratie van het gastouderbureau, behoudt de Belastingdienst zich het recht voor een eigen oordeel over de administratie te vormen conform de Regeling Wet Kinderopvang.

Voorwaarde 3:

De dossiers van de gastouders bevatten kopieën van de getuigschriften en/of EVC bewijsstukken en van de certificaten Eerste Hulp aan kinderen.

Voorwaarde 4:

Op individueel niveau is het betalingsverkeer van de vraagouders aan het gastouderbureau inzichtelijk middels het urenbriefje, facturen en bankafschriften. Het gastouderbureau stuurt na uitbetaling aan de gastouder een factuur naar de vraagouder.

Voorwaarde 5:

Op individueel niveau is het betalingsverkeer van het gastouderbureau aan de gastouders inzichtelijk middels het urenbriefje, facturen en bankafschriften. Aan de hand van het maandelijks ingeleverde urenbriefje door de gastouder en na ondertekening van de vraagouder, wordt de gastouder uitbetaald.

Voorwaarde 6:

De dossiers bevatten een originele risico-inventarisatie van het opvangadres. Zowel de gastouder als de bemiddelingsmedewerker hebben de risico-inventarisatie ondertekend.

2. Ouders

2.1 Informatie voor vraagouders					
Wet kinderopvang (artikel 56, lid 4) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11 en 13) Regeling Wet kinderopvang					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	Het gastouderbureau laat in de schriftelijke overeenkomst met de vraagouder duidelijk zien welk deel van het betaalde bedrag naar het gastouderbureau gaat (uitvoeringskosten) en welk deel van het betaalde bedrag naar de gastouder gaat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder informeert de vraagouders over het te voeren beleid. ⁴	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Het gastouderbureau draagt zorg voor een goede bereikbaarheid van het gastouderbureau voor de vraagouder en informeert de vraagouders hierover.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	De informatie is gedetailleerd genoeg om vraagouders een adequaat beeld van de praktijk te geven.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	De praktijk sluit aan bij de aan de vraagouders verstrekte informatie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	De houder legt een afschrift van het inspectierapport op een voor vraagouders, gastouders en personeel toegankelijke plaats.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					
<p>Voorwaarde 1: In de contracten staat omschreven welk bedrag er voor de uitvoeringskosten door het gastouderbureau in rekening worden gebracht bij de vraagouder. Tevens wordt in de contracten van het gastouderbureau of de gastouder met de vraagouder het unieke registratienummer van de gastouder vermeld.</p> <p>Voorwaarde 2: Ouders worden door het gastouderbureau geïnformeerd middels een informatieboekje gastouderopvang. Voor zowel de vraagouder als de gastouder is er een apart informatieboekje. Daarnaast wordt er telefonische informatie verstrekt, is er een website www.welzijnmiddelsee.nl en volgt er een intakegesprek. Tevens ontvangen de ouders een aantal keren per jaar een nieuwsbrief vanuit het gastouderbureau.</p> <p>Voorwaarde 3: Gastouderbureau Stichting Welzijn Middelsee is op kantoordagen telefonisch bereikbaar voor vraagouders en gastouders. Het telefoonnummer staat duidelijk vermeld op de website en het informatieboekje van het gastouderbureau. Daarnaast worden vakantieroosters met de aan- of afwezigheid van de bemiddelingsmedewerkers of andere wijzigingen in de Nieuwsbrief gezet.</p>					

⁴ Het gaat hier om: het bieden van verantwoorde kinderopvang; het pedagogisch beleid; de hoeveelheid kinderen (inclusief eigen kinderen) in welke leeftijd die per gastouder maximaal worden opgevangen; de wijze van tot stand brengen en begeleiden van gastouderopvang; vooraf informatie over het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid; het te voeren beleid inzake veiligheid en gezondheid.

Vragen kunnen via de website ook met een contactformulier aan de bemiddelingsmedewerkers gesteld worden.

Voorwaarden 4 en 5:

De informatie voor vraagouders sluit aan bij de praktijk.

Voorwaarde 6:

De manager kinderopvang geeft aan dat de ouders middels de nieuwsbrief op de hoogte zijn gesteld van het vorige inspectierapport. Het vorige inspectierapport ligt op het gastouderbureau en staat op de website.

Aandachtspunt:

Uit de nieuwsbrieven die overlegd zijn, blijkt niets te zijn vermeld over het vorige inspectierapport.

2.2 Reglement oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 59)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een reglement oudercommissie vastgesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Gastouderbureau Stichting Welzijn Middelsee heeft een reglement oudercommissie specifiek voor het gastouderbureau.

2.2.1 Inhoud reglement oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 59)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Het reglement omvat regels omtrent het aantal leden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het reglement omvat regels omtrent de wijze van kiezen van de leden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het reglement omvat regels omtrent de zittingsduur van de leden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 Het reglement omvat geen regels omtrent werkwijze van de oudercommissie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De houder wijzigt het reglement na instemming van de oudercommissie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Het reglement voor de oudercommissie voldoet aan bovenstaande voorwaarden en is ondertekend door de oudercommissie.

⁵ Conform art. 59 van de Wet kinderopvang geldt de verplichting voor het vaststellen van een reglement binnen zes maanden na melding. Het instellen van de oudercommissie op basis van dit reglement en het toepassen van het adviesrecht is eveneens aan deze termijn van zes maanden na melding gekoppeld.

2.3 Instellen oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een oudercommissie ingesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Stichting Welzijn Middelsee heeft een oudercommissie bestaande uit 2 leden.				

2.3.1 Voorwaarden oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikel 58)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het personeel is geen lid.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De leden worden gekozen uit en door de vraagouders.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder stelt de oudercommissie in de gelegenheid haar eigen werkwijze te bepalen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
De oudercommissie voldoet aan bovenstaande voorwaarden.				

2.3.2 Adviesrecht oudercommissie⁵

Wet kinderopvang (artikelen 60 en 60a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder stelt de oudercommissie in staat haar advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit met betrekking tot de genoemde onderwerpen. ⁶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder verstrekt de oudercommissie tijdig en desgevraagd schriftelijk alle informatie die deze voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Van een gevraagd advies van de oudercommissie wijkt de houder alleen af indien hij schriftelijk en gemotiveerd aangeeft dat het belang van de kinderopvang zich tegen het advies verzet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4 De houder geeft de oudercommissie gelegenheid ook ongevraagd te adviseren over de genoemde onderwerpen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Voorwaarden 1 en 2:

In het afgelopen jaar heeft de oudercommissie een adviesaanvraag ontvangen betreffende:
 - de prijswijziging (begroting 2011).
 De oudercommissie heeft hierop een schriftelijke reactie gegeven.

Voorwaarde 3:

De houder heeft van het advies niet afgeweken, waardoor voorwaarde 3 niet van toepassing is en niet beoordeeld kan worden.

Voorwaarde 4:

De oudercommissie geeft in de vragenlijst aan dat ze ook ongevraagd adviezen hebben gegeven, bijvoorbeeld over het plaatsingsbeleid.

⁶ Het gaat hier over de volgende onderwerpen: wijze waarop gastouderopvang tot stand wordt gebracht en de begeleiding hiervan, het bieden van verantwoorde kinderopvang; het pedagogisch beleid; voedingsaangelegenheden van algemene aard; het algemene beleid op het gebied van opvoeding, veiligheid, gezondheid; het beleid met betrekking tot spel- en ontwikkelingsactiviteiten ten behoeve van de kinderen; de vaststelling of wijziging van een regeling inzake de behandeling van klachten en het aanwijzen van personen die belast worden met de behandeling van klachten; wijziging van de prijs van kinderopvang.

3. Personeel

3.1 Verklaring omtrent het gedrag				
Wet kinderopvang (artikelen 56, derde lid en 50, derde, vierde en vijfde lid) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 Personen werkzaam bij het gastouderbureau zijn in het bezit van een verklaring omtrent het gedrag. ⁷	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De verklaring omtrent het gedrag is vóór aanvang van de werkzaamheden bij het gastouderbureau overlegd.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3a De verklaring omtrent het gedrag is bij aanvraag om opname in het landelijk register niet ouder dan twee maanden. OF 3b De verklaring omtrent het gedrag is bij overleggen niet ouder dan twee maanden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Alle medewerkers zijn in het bezit van verklaringen omtrent gedrag die voldoen aan de gestelde eisen.				

3.2 Beroepskwalificatie bemiddelingsmedewerkers				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13 en 14)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Alle bemiddelingsmedewerkers werkzaam bij het gastouderbureau beschikken over relevante pedagogische opleiding op MBO-niveau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
De eis wordt minimaal met MBO niveau 3 diploma aangevuld met een branchecertificaat. In 2010 wordt deze voorwaarde niet beoordeeld. In 2011 zal worden getoetst op het MBO-3 diploma. In 2012 wordt getoetst op het branchecertificaat.				
Voor de inspectie van 28 september 2010 heeft de houder laten zien dat de 2 bemiddelingswerkers van het gastouderbureau in het bezit zijn van een relevante diploma op MBO-3 niveau.				

⁷ Deze verplichting geldt voor de personen die als houder, bestuurder of bemiddelingsmedewerker werkzaam zijn. Het gaat hierbij om alle bestuurders, dus ook om leden van een stichtingsbestuur. De verplichting tot overleggen van een verklaring omtrent het gedrag geldt ook voor uitzendkrachten, die bemiddelingswerkzaamheden uitvoeren. Conform art. 13 dienen zij alleen de eerste keer dat de werkzaamheden op een gastouderbureau aanvangen een verklaring omtrent het gedrag te overleggen.

3.3 Personeelsformatie per gastouder

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 13)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 Het gastouderbureau draagt er zorg voor dat er per aangesloten gastouder op jaarbasis tenminste 16 uur wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling. ⁸	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

De bemiddelingsmedewerker werken gezamenlijk ± 30 uren per week. De taken van deze bemiddelingsmedewerkers omvatten onder andere: tussentijdse contacten tussen vraag- en gastouders, uitvoering van de risico-inventarisaties, intake- en koppelingsgesprekken, huisbezoeken afleggen, organiseren van deskundigheidsbevordering, telefonische vragen beantwoorden, voeren van evaluatiegesprekken, werven van nieuwe klanten, etc.

Er zijn 42 gekoppelde gastouders x 16 uur = 672 uur per jaar minimaal te besteden aan begeleiding en bemiddeling van gastouders. De daadwerkelijke formatie van 30 uur x 46 (op jaarbasis functionele werkweken) = 1380 uur per jaar. Hiermee wordt aangetoond dat er op jaarbasis per gastouder ruim voldoende tijd wordt besteed aan begeleiding en bemiddeling.

⁸ Voorbeelden van taken die onder begeleiding en bemiddeling vallen en die in de vastgestelde 16 uur per gastouder besteed dienen te worden op jaarbasis zijn: eerste contact ouder; werving van ouder; intake van de gastouder; scholing gastouder (o.a. begeleiden); GGD toetsing; de koppeling van gastouder en vraagouder; koppelingsgesprek; evaluatiegesprekken met ouders; vraagbaak voor gastouder; jaarlijks tweemaal bezoek aan gastouder; interne/externe opleiding/training; intern en extern overleg (op het gebied van begeleiding en bemiddeling.)

4. Pedagogisch beleid

4.1 Pedagogisch beleidsplan ⁹				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een pedagogisch beleidsplan waarin de voor dat gastouderbureau kenmerkende visie op de omgang met kinderen is beschreven.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Stichting Welzijn Middelsee werkt met een pedagogisch beleidsplan voor gastouderopvang.				

4.1.1 Inhoud pedagogisch beleidsplan				
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 11, 15c en 15d)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 In het pedagogisch beleidsplan staat in duidelijke en observeerbare termen het volgende beschreven: de wijze waarop de emotionele veiligheid van kinderen wordt gewaarborgd, de mogelijkheden voor kinderen tot de ontwikkeling van hun persoonlijke- en sociale competentie, en de wijze waarop de overdracht van normen en waarden aan kinderen plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Het pedagogisch beleidsplan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de leeftijdsopbouw en aantallen van de kinderen die door een gastouder worden opgevangen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 Het pedagogisch plan beschrijft in duidelijke en observeerbare termen de eisen die aan het opvangadres worden gesteld.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Ten opzichte van het vorige inspectierapport is er een verbetering geconstateerd; het pedagogisch beleidsplan voor gastouderopvang voldoet aan bovenstaande voorwaarden.				

⁹ Conform art. 11 van de Beleidsregels kwaliteit kinderopvang wordt het beleidsplan voor de eerste maal vóór aanvraag tot opname in het landelijk register door de houder vastgesteld.

4.1.2 Pedagogische praktijk

Wet kinderopvang (artikelen 49 en 56)

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 11)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder informeert de gastouders over de inhoud van het pedagogisch beleidsplan waardoor zij ernaar kunnen handelen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder ziet er op toe dat gastouders handelen conform het pedagogisch beleidsplan.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De houder begeleidt gastouders, zodat zij handelen conform het pedagogisch beleidsplan.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting Toezichthouder

Alle gastouders ontvangen bij de intake het pedagogisch beleid en de bemiddelingsmedewerker bespreekt de inhoud met de gastouder. Tijdens één van de huisbezoeken wordt middels evaluatie de pedagogische aspecten van de opvang met de gastouder besproken en getoetst. Wanneer de gastouders problemen ervaren kunnen zij altijd contact opnemen met de bemiddelingsmedewerkers voor advies. Stichting Welzijn Middelsee heeft daarnaast een intern begeleider die gastouders kan ondersteunen.

5. Klachten

5.1 Wet klachtrecht cliënten zorgsector					
Wet klachtrecht cliënten zorgsector (artikelen 1, 2, 2a en 3c)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De regeling voor de behandeling van klachten voorziet erin dat er wordt voldaan aan de beschreven eisen. ¹⁰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van vraagouders.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Een houder ziet erop toe dat de klachtencommissie werkt met een reglement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	De houder hanteert de termijn waarbinnen schriftelijk wordt gereageerd naar aanleiding van een oordeel van de klachtencommissie. ¹¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	5	De houder leeft geheimhoudingsplicht na.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	6	De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. ¹²	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					
<p>Voorwaarde 1 Stichting Welzijn Middelsee heeft zowel een interne als een externe klachtenregeling. Voor de externe klachtenregeling is het gastouderbureau aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK).</p>					

¹⁰ Door of namens een cliënt kan bij de klachtencommissie een klacht tegen een zorgaanbieder worden ingediend over een gedraging van hem of van voor hem werkzame personen jegens de cliënt.

Klachten van cliënten worden behandeld door een klachtencommissie (min. 3 leden, voorzitter klachtencommissie niet in dienst bij de organisatie, persoon waarover geklaagd wordt, mag niet in de commissie zitten).

Binnen een afgesproken termijn moeten klager, degene over wie geklaagd is en houder schriftelijk en met redenen omkleed in kennis worden gesteld van het oordeel (gegrondheid en evt. aanbevelingen). Als de termijn wordt overschreden, worden betrokkenen ingelicht (met reden).

Klager en degene over wie geklaagd is worden in de gelegenheid gesteld om gehoord te worden (schriftelijk of mondeling).

Klager en beklagde mogen zich laten bijstaan.

¹¹ De houder deelt de klager en de klachtencommissie, binnen een maand na ontvangst van het oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mede of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja, welke. Als de termijn wordt overschreden, worden betrokkenen ingelicht (met reden) en wordt er een nieuwe termijn afgesproken.

¹² Het openbaar verslag bevat de volgende onderdelen: beknopte beschrijving van de regeling, de wijze waarop de houder de regeling onder de aandacht heeft gebracht, de samenstelling van de klachtencommissie, in welke mate de klachtencommissie haar werkzaamheden heeft kunnen verrichten, het aantal en de aard van de door de klachtencommissie behandelde klachten, de strekking van de oordelen en de aanbevelingen en de aard van de maatregelen.

Voorwaarde 2

In het pedagogisch beleidsplan, het informatieboekje en op de website worden ouders geïnformeerd over de externe klachtenregeling. Bij het onder de aandacht brengen van de regeling staat vermeld dat de ouders te allen tijde rechtstreeks en zonder tussenkomst van het gastouderbureau hun klacht in kunnen dienen bij SKK.

Voorwaarde 3 t/m 5

Deze voorwaarden kunnen momenteel niet beoordeeld worden. Er zijn geen klachten neergelegd bij de externe klachtencommissie.

Voorwaarde 6 en 7

Er is vanuit Stichting Welzijn Middelsee een openbaar jaarverslag klachten van 2010 opgesteld en deze is ontvangen op 30 maart 2011.

5.2 Klachtenregeling oudercommissie

Wet kinderopvang (artikel 60a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder treft een regeling voor de behandeling van klachten van de oudercommissie over een door hem genomen besluit als bedoeld in artikel 60, eerste lid die voldoet aan de beschreven eisen. ¹³	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder brengt de regeling op passende wijze onder de aandacht van oudercommissie.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De houder zorgt voor naleving van de regeling.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4 De houder draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar een openbaar verslag wordt opgesteld, waarin een minimaal aantal zaken wordt aangegeven. ¹⁴	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De houder zendt het verslag voor 1 juni van het daaropvolgende kalenderjaar aan de GGD.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Voorwaarde 1:

Het gastouderbureau is voor de klachtenregeling oudercommissie aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK).

Voorwaarde 2:

In de vragenlijst geeft de oudercommissie aan dat ze op de hoogte zijn van de klachtenregeling voor de oudercommissie.

Voorwaarde 3:

Er zijn geen klachten geweest en voorwaarde 3 kan niet beoordeeld worden.

Voorwaarden 4 en 5:

Er is vanuit Stichting Welzijn Middelsee een openbaar jaarverslag Klachtenkamer voor oudercommissie van 2010 opgesteld en deze is ontvangen op 30 maart 2011.

¹³ De getroffen regeling waarborgt dat aan de behandeling van een klacht van de oudercommissie niet wordt deelgenomen door de houder of door een persoon die werkzaam is voor of bij de houder op wie die klacht betrekking heeft. De artikelen 2, tweede tot en met vijfde lid, zevende lid, en negende lid, 2a, 3c en 4 van de Wet klachtrecht cliënten zorgsector zijn van overeenkomstige toepassing.

¹⁴ Het openbaar verslag bevat de volgende onderdelen: beknopte beschrijving van de regeling, de wijze waarop de houder de regeling onder de aandacht heeft gebracht, de samenstelling van de klachtencommissie, in welke mate de klachtencommissie haar werkzaamheden heeft kunnen verrichten, het aantal en de aard van de door de klachtencommissie behandelde klachten, de strekking van de oordelen en de aanbevelingen en de aard van de maatregelen.

6. Veiligheid en gezondheid

6.1 Risico-inventarisatie veiligheid					
Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)					
		Ja	Nee	Niet beoordeeld	
Voorwaarden	1	De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de veiligheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de veiligheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de veiligheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: verbranding, vergiftiging, verdrinking, valongevallen, verstikking, verwondingen, beknelling, botsen, stoten, steken en snijden beschrijft.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie veiligheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	De houder draagt er zorg voor dat de veiligheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder					
<p>De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst: van de 42 gastouders zijn er 12 dossiers van gastouders getoetst.</p> <p>Voorwaarde 1: Alle bemiddelingsmedewerkers voeren de risico-inventarisatie veiligheid op de opvanglocatie uit in alle toegankelijke ruimtes voor de op te vangen kinderen. Zo nodig wordt er een actieplan opgesteld.</p>					

Voorwaarde 2:

De risico-inventarisatie wordt vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks in de opvangwoning uitgevoerd. Tussentijds kan er nog een inventarisatie plaatsvinden indien er verbouwingen zijn of als er een kind met een andere leeftijdscategorie komt.

Gedurende het inspectiebezoek zijn de dossiers steekproefsgewijs op onder andere de aanwezigheid van de risico-inventarisaties getoetst. Hieruit is gebleken dat de risico-inventarisaties met tussenpozen van maximaal 12 maanden op het opvangadres worden uitgevoerd.

Voorwaarde 3:

Het gastouderbureau maakt gebruik van het instrument Methodiek Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid van de MO-groep. Bij het gebruik van dit model wordt aan deze voorwaarde voldaan.

Voorwaarde 4:

De risico-inventarisatie wordt samen met de gastouder uitgevoerd. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De gastouder ondertekent het plan van aanpak voor akkoord. Een kopie van de risico-inventarisatie ligt op het opvangadres.

Voorwaarde 5:

In het plan van aanpak worden effectieve preventieve maatregelen beschreven die risico's reduceren. De bemiddelingsmedewerkers checken of de maatregelen/acties gerealiseerd zijn door de gast- en/of vraagouder op te bellen of langs te gaan.

6.2 Risico-inventarisatie gezondheid

Wet kinderopvang (artikelen 49, tweede lid en 56)
Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 12)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder draagt er zorg voor dat samen met de gastouder door een bemiddelingsmedewerker van het bureau op het opvangadres in elke voor de op te vangen kinderen toegankelijke ruimte de gezondheidsrisico's in een risico-inventarisatie vastgelegd worden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder draagt zorg voor een inventarisatie van de gezondheidsrisico's door een bemiddelingsmedewerker van het bureau vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks voor elke woning waar gastouderopvang plaatsvindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De houder draagt er zorg voor dat de risico-inventarisatie de gezondheidsrisico's die de opvang van de kinderen met zich meebrengt op de thema's: ziektekiemen, binnenmilieu, buitenmilieu en medisch handelen beschrijft.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder en huisgenoten op de hoogte zijn van de uitkomsten van de risico-inventarisatie gezondheid en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De houder draagt er zorg voor dat de gezondheidsrisico's worden gereduceerd door in het plan van aanpak preventieve maatregelen te beschrijven die effectief en adequaat zijn.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

De risico-inventarisaties zijn steekproefsgewijs getoetst: van de 42 gastouders zijn er 12 dossiers van gastouders getoetst.

Voorwaarde 1:

Alle bemiddelingsmedewerkers voeren de risico-inventarisatie veiligheid op de opvanglocatie uit in alle toegankelijke ruimtes voor de op te vangen kinderen. Zo nodig wordt er een actieplan opgesteld.

Voorwaarde 2:

De risico-inventarisatie wordt vóór aanvang van de opvang en daarna jaarlijks in de opvangwoning uitgevoerd. Tussentijds kan er nog een inventarisatie plaatsvinden indien er verbouwingen zijn of als er een kind met een andere leeftijdscategorie komt.

Gedurende het inspectiebezoek zijn de dossiers steekproefsgewijs op onder andere de aanwezigheid van de risico-inventarisaties getoetst. Hieruit is gebleken dat de risico-inventarisaties met tussenpozen van maximaal 12 maanden op het opvangadres worden uitgevoerd.

Voorwaarde 3:

Het gastouderbureau maakt gebruik van het instrument Methodiek Risico-inventarisatie Veiligheid en Gezondheid van de MO-groep. Bij het gebruik van dit model wordt aan deze voorwaarde voldaan.

Voorwaarde 4:

De risico-inventarisatie wordt samen met de gastouder uitgevoerd. Hierna wordt er een plan van aanpak door de bemiddelingsmedewerker opgesteld. De gastouder ondertekent het plan van aanpak voor akkoord. Een kopie van de risico-inventarisatie ligt op het opvangadres.

Voorwaarde 5:

In het plan van aanpak worden effectieve preventieve maatregelen beschreven die risico's reduceren. De bemiddelingsmedewerkers checken of de maatregelen/acties gerealiseerd zijn door de gast- en/of vraagouder op te bellen of langs te gaan.

6.3 Protocol kindermishandeling

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder heeft een protocol kindermishandeling welke voldoet aan de beschreven eisen. ¹⁵	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
Gastouderbureau Stichting Welzijn Middelsee beschikt over het landelijke voorbeeldprotocol 'Vermoeden kindermishandeling voor het gastouderbureau' welke tot stand is gekomen in samenwerking met de Branchevereniging voor Ondernemers in de Kinderopvang (BOInk) en met de MO-groep. De houder heeft de sociale kaart toegespitst op de regio.				

¹⁵ Het protocol hanteert de definitie van kindermishandeling conform de Wet op de Jeugdzorg (2005), welke als volgt luidt: "Kindermishandeling is elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs en het getuige zijn van huiselijk geweld."

In het protocol zijn verantwoordelijkheden per organisatielaag uitgesplitst in taken en bevoegdheden. Het protocol bevat een stappenplan waarin minimaal de volgende fases aan bod komen: vermoeden, overleg, plan van aanpak, beslissen, handelen, evaluatie en nazorg.

In maart is er een informatieavond over het onderwerp kindermishandeling geweest

Het stappenplan bevat een tijdslijn vanaf de persoon met een vermoeden van kindermishandeling tot en met de nazorg. Het stappenplan is voorzien van een heldere toelichting, hulpmiddelen voor het doorlopen ervan en aandachtspunten voor de gespreksvoering met verschillende partijen.

Het protocol bevat een lijst van signalen per ontwikkelingsgebied, uitgesplitst voor de groep van 0-4 jaar en de groep van 4-12 jaar, om kindermishandeling zo vroeg mogelijk te signaleren. De ontwikkelingsgebieden per leeftijdscategorie (0-4 jarigen dan wel 4-12 jarigen) die in de lijst aan bod dienen te komen zijn: psychosociale signalen, medische signalen, kenmerken verzorgers/gezin, signalen specifiek voor seksueel misbruik, signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld.

Het protocol besteedt aandacht aan de omgang met de Wet bescherming persoonsgegevens. In het protocol dienen de volgende punten met betrekking hierop behandeld te worden: zorgvuldig handelen, inzagerecht ouders/wettelijk vertegenwoordigers, contact met andere instellingen, omgaan met schriftelijke informatie.

Het protocol besteedt aandacht aan de mogelijke situatie dat een persoon werkzaam bij het gastouderbureau, een gastouder of een volwassen huisgenoot van de gastouder de vermoedelijke dader is.

Het protocol bevat praktische informatie over de Bureaus Jeugdzorg en het Advies&Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

6.3.1 Beleid protocol kindermishandeling

Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikel 15a)

		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarde	1 De houder draagt er zorg voor dat de gastouder op de hoogte is van de inhoud van het protocol kindermishandeling.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting toezichthouder

Alle gastouders ontvangen een exemplaar van het protocol kindermishandeling. Van de gastouders wordt gevraagd het protocol door te nemen en te gebruiken als naslagwerk. De stichting maakt gebruik van de verwijfsindex. In maart is er een informatieavond over het onderwerp kindermishandeling geweest.

7. Kwaliteit gastouderbureau

7.1 Kwaliteitscriteria				
Wet kinderopvang (artikelen 1, lid 1 en 56, eerste lid) AMvB Deskundigheidseisen (artikel 2) Beleidsregels kwaliteit kinderopvang (artikelen 13, 14 en 15d)				
		Ja	Nee	Niet beoordeeld
Voorwaarden	1 De houder draagt er zorg voor dat per gastouder beoordeeld wordt hoeveel kinderen bij de betreffende gastouder verantwoord opgevangen kunnen worden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de gastouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 De houder draagt zorg voor een intakegesprek met de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 De houder draagt zorg voor een koppelingsgesprek voor elke nieuwe koppeling tussen vraag- en gastouder in de woning waar de opvang plaats vindt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 De houder draagt er zorg voor dat ieder opvangadres minstens twee maal per jaar wordt bezocht, waarbij het jaarlijkse voortgangsgesprek met de gastouder een onderdeel is van één van deze bezoeken.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 De houder evalueert jaarlijks mondeling de gastouderopvang met de vraagouders en legt deze schriftelijk vast.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7 Een ondertekend origineel verslag van het evaluatiegesprek is aanwezig in het dossier op het gastouderbureau en een kopie is verstrekt aan de vraagouder.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting toezichthouder				
<p>Voorwaarde 1: Het gastouderbureau beoordeeld aan de hand van het intakegesprek hoeveel kinderen de gastouder verantwoord kan opvangen.</p> <p>Voorwaarden 2 t/m 4: De bemiddelingsmedewerkers voeren intakegesprekken met de gast- en vraagouders. De verslagen zijn terug te vinden in de dossiers. Nadat er een geschikte gastouder voor de vraagouder is gevonden, vindt er een kennismakingsgesprek plaats. De bemiddelingsmedewerker is bij dit gesprek aanwezig.</p> <p>Voorwaarde 5 : De bemiddelingsmedewerker bezoekt de gastouders minimaal 2x per jaar; eenmaal voor een evaluatiegesprek en eenmaal voor het uitvoeren van de risico-inventarisatie.</p> <p>Voorwaarde 6: De evaluatie met de vraagouders wordt gedaan tijdens een bezoek aan de opvangwoning. Ook de gastouder is hierbij aanwezig.</p> <p>Voorwaarde 7: Ten opzichte van de vorige inspectie is er een verbetering geconstateerd en worden de evaluatiegesprekken ondertekend en ontvangt de vraagouder een kopie.</p>				

